

MANUAL DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

BOGOTÁ, 2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	3
3.1.	EN LICENCIA	3
3.1.1.	LICENCIAS NO REMUNERADAS	4
3.1.2.	LICENCIAS REMUNERADAS.....	6
3.2.	EN PERMISO	12
3.2.1.	Permiso remunerado	12
3.2.2.	Permisos chequera salario emocional	13
3.2.3.	Permiso sindical	13
3.2.4.	Permiso académico compensado	15
3.2.5.	Permiso para ejercer la docencia universitaria.....	15
3.2.6.	Permiso de Lactancia	16
3.3.	COMISIONES.....	16
3.3.1.	Comisiones de servicios	17
3.3.2.	Comisión para adelantar estudios	18
3.3.3.	Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período	20
3.3.4.	Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales	21
3.4.	ENCARGO.....	22
3.5.	SUSPENSIÓN O SEPARACIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES	24
3.6.	EN PERÍODO DE PRUEBA EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	24
3.7.	EN VACACIONES	25
3.8.	DESCANSOS COMPENSADOS	27
3.9.	OTROS DESCANSOS REMUNERADOS	27
3.9.1.	Descanso remunerado por asuntos electorales	27
3.9.2.	Descanso remunerado por uso de la bicicleta	28
3.10.	PRESTANDO SERVICIO MILITAR	28
3.11.	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	29
4.	COMPETENCIAS DELEGADAS	30

1. OBJETO

Relacionar la normativa aplicable, los requisitos y criterios para el reconocimiento de las diferentes situaciones administrativas. Estas se entienden como las posibles circunstancias en las que pueden encontrarse los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP durante el transcurso de su relación laboral, conforme a la ley y a las regulaciones establecidas.

2. ALCANCE

Este manual tiene como propósito proporcionar una guía completa y precisa sobre las distintas situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP.

El manual abarca múltiples escenarios, incluyendo, pero no limitándose a, situaciones de servicio activo, licencias, comisiones, permisos y situaciones disciplinarias. Proporciona detalles sobre las condiciones, requisitos y procedimientos relacionados con cada situación, con el objetivo de garantizar la consistencia y la equidad en la gestión administrativa.

La información presentada en este manual aplica a todos los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP y está destinado a proporcionar una guía general para comprender y navegar por las diversas situaciones administrativas que pueden surgir durante su empleo.

3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

3.1. EN LICENCIA

a) Definición

Esta situación administrativa permite al empleado público separarse de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad.

Las licencias otorgables a los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP se dividen en dos categorías: remuneradas y no remuneradas.

Las licencias no remuneradas incluyen dos tipos: i) la licencia ordinaria y ii) la licencia no remunerada para la realización de estudios.

Las licencias remuneradas, por otro lado, comprenden cinco tipos, a saber: i) para la realización de actividades deportivas; ii) por razones de enfermedad; iii) por maternidad; iv) por paternidad y v) por luto.

Cabe señalar que, durante el período de cualquier licencia, los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP mantendrán su estatus de empleados públicos. En consecuencia, no podrán desempeñar otro cargo en entidades estatales, celebrar contratos con el Estado, participar en actividades políticas o ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que la ley permita.

Todas las licencias deben ser concedidas por el Director General del Departamento Nacional de Planeación – DNP o por el empleado público en quien se haya delegado dicha responsabilidad.

Al concluir el período de una licencia o su extensión, el empleado está obligado a retomar el desempeño de sus funciones. En caso contrario, incurrirá en abandono del cargo.

b) Normatividad aplicable:

Decreto 1083 de 2015¹: Artículos 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4, 2.2.5.5.5, 2.2.5.5.6, 2.2.5.5.7, 2.2.5.5.8, 2.2.5.5.9, 2.2.5.5.10, 2.2.5.5.11, 2.2.5.5.12, 2.2.5.5.13, 2.2.5.5.14, 2.2.5.5.15, y 2.2.5.5.16.

3.1.1. LICENCIAS NO REMUNERADAS

a) Definición

Se considera que un empleado público se halla en estado de licencia no remunerada cuando, de manera temporal, se aparta del desempeño de sus funciones, y durante este período no se le otorgan remuneraciones salariales ni prestaciones laborales. Sin embargo, durante dicho intervalo, el empleado conserva la protección del sistema integral de seguridad social en las áreas de salud y pensiones. Se debe subrayar que el período de duración de las licencias no remuneradas no se computa como tiempo de servicio activo.

b) Normatividad aplicable:

Decreto 1083 de 2015: Artículos 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4, 2.2.5.5.5, 2.2.5.5.6, y 2.2.5.5.7.

a) Competencia para su reconocimiento:

La facultad de otorgar las licencias ordinarias está depositada en el Director General o en el empleado público a quien este último haya conferido dicha delegación específicamente para tal propósito.

3.1.1.1. LICENCIA ORDINARIA

a) Definición

Un empleado público se halla en estado de licencia ordinaria cuando, de forma transitoria, se desvincula de las funciones inherentes a su cargo sin percibir remuneración, por un período que puede alcanzar hasta sesenta (60) días hábiles al año, ya sea de manera continua o discontinua. Dicho período podrá ser prorrogado hasta por treinta (30) días hábiles adicionales, siempre que exista una causa justificada y aceptada a discreción del nominador o su delegado.

b) Trámite y requisitos

La petición para la concesión de licencia ordinaria o su extensión debe ser presentada por el empleado público concernido mediante una comunicación escrita dirigida al titular del cargo público de Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano. Este procedimiento se llevará a cabo utilizando el **formato F-TH-55 "Solicitud e Información de Situaciones Administrativas"** disponible en la Intranet de la Entidad, y se anexarán todos los documentos que justifiquen dicha petición. Esta solicitud debe presentarse con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al día previsto para el inicio de la licencia.

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

En los casos en los que la solicitud de dicha licencia no sea atribuible a situaciones de fuerza mayor o de caso fortuito, la decisión sobre la concesión oportuna de la misma recaerá sobre el titular del cargo público de Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, quien tomará en cuenta las necesidades del servicio. Una vez otorgada, la licencia ordinaria no puede ser revocada. Sin embargo, el empleado puede renunciar a la misma mediante un escrito que debe presentarse al Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de reincorporación al servicio.

Durante la licencia ordinaria, el Departamento Nacional de Planeación – DNP, realizará las contribuciones correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensión, tanto las correspondientes al empleador como al empleado público. Esta última contribución se efectuará previa autorización del empleado para el descuento por nómina de las cuotas que le correspondan una vez se reintegre al servicio activo, incluyendo, si fuera relevante, las contribuciones dirigidas al Fondo de Solidaridad Pensional.

c) Normatividad aplicable.

Decreto 1083 de 2015: Artículos 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4, y 2.2.5.5.5

3.1.1.2. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

a) Definición

La licencia no remunerada para la realización de estudios es la que se concede al empleado público, a solicitud propia y sin derecho a percepción de remuneración, con el propósito de adelantar estudios de educación formal, así como de formación para el trabajo y el desarrollo humano. El plazo de duración de dicha licencia no podrá exceder de doce (12) meses, aunque se permite la prórroga por un plazo igual en hasta dos (2) ocasiones

b) Trámite y requisitos

La petición de licencia no remunerada para adelantar estudios debe ser formulada por el empleado público interesado por medio de un escrito dirigido al titular del empleo de Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano, utilizando el **formato F-TH-55 “Solicitud e Información de Situaciones Administrativas”** disponible en la Intranet de la Entidad. Este escrito deberá acompañarse de todos los documentos que la justifiquen, presentándose con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha proyectada para el inicio de la licencia.

El Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano tiene la facultad de otorgar la licencia no remunerada para la realización de estudios, siempre y cuando no se vea comprometida la prestación del servicio y el empleado público cumpla las siguientes condiciones:

- Haber prestado sus servicios como empleado público de manera continua en la Entidad durante al menos un (1) año.
- Haber obtenido un nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- Acreditar la duración del programa académico.
- Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Una vez otorgada, la licencia no remunerada para la realización de estudios no puede ser revocada. No obstante, el empleado público puede renunciar a la misma mediante un escrito que debe presentarse al Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de reincorporación al servicio.

Durante el término de la licencia ordinaria, el Departamento Nacional de Planeación – DNP, efectuará las contribuciones al sistema de seguridad social en salud y pensiones correspondientes tanto al empleador como al empleado público. Esta última contribución se efectuará previa autorización del empleado para el descuento por nómina de las cuotas que le correspondan una vez se reintegre al servicio activo, incluyendo, si fuera relevante, las contribuciones dirigidas al Fondo de Solidaridad Pensional.

Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el empleado no pierde la calidad de empleado público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

c) Normatividad aplicable:

Decreto 1083 de 2015: Artículos 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4, 2.2.5.5.6, y 2.2.5.5.7

3.1.2. LICENCIAS REMUNERADAS

a) Definición

Un empleado público se halla en situación de licencia remunerada cuando se produce una separación transitoria del desempeño de su cargo, pero continúa percibiendo sus emolumentos salariales y prestacionales, realizándose, asimismo, las correspondientes contribuciones al sistema integral de seguridad social. El período durante el cual se extiendan dichas licencias remuneradas se considera como tiempo de servicio activo.

b) Competencia para su reconocimiento:

La competencia para otorgar las Licencias Remuneradas reside en el Director General o en el empleado público al cual este último haya asignado tal responsabilidad mediante delegación específica para dicho propósito.

3.1.2.1. LICENCIA POR ENFERMEDAD

a) Definición

La licencia por enfermedad se concede cuando el empleado público presenta una condición de incapacidad, definida como un estado de inhabilitación física o mental que le impide desempeñar temporal o permanentemente sus obligaciones laborales. La duración de la licencia por enfermedad será estipulada por el período indicado en el certificado médico de incapacidad, el cual es inalterable, tanto por el empleado público como por el empleador.

b) Trámite y requisitos

La concesión de la licencia por enfermedad se formalizará a través de un acto administrativo debidamente motivado, ya sea de oficio o a petición del interesado, sustentado por la certificación expedida por la autoridad competente.

Si la licencia por enfermedad general es igual o inferior a dos (2) días, se remunerará con el ciento por ciento (100%) del salario que el empleado público recibe. A partir del tercer día, dicha licencia genera una vacancia temporal en el cargo y se remunerará de acuerdo con las normativas de Seguridad Social en Salud. En este sentido, el parágrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 dispone que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general están a cargo de los respectivos empleadores. Desde el tercer (3°) día hasta el noventa (90), las Entidades Promotoras de Salud reconocerán dos terceras partes del salario, y la mitad de este por los noventa (90) días subsiguientes, es decir, hasta el día ciento ochenta (180).

En el caso de incapacidades derivadas de enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) se hará cargo del 100% de la incapacidad desde el día posterior al accidente laboral o diagnóstico de la enfermedad como laboral, hasta el día ciento ochenta (180).

Una vez otorgada la incapacidad, es obligación del empleado informar a la Subdirección de Gestión de Talento Humano utilizando el **formato F-TH-55 “Solicitud e Información de Situaciones Administrativas”** disponible en la Intranet de la Entidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de inicio de la incapacidad, adjuntando el certificado de incapacidad original.

La gestión para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se llevará a cabo directamente por el empleador ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de conformidad con lo estipulado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En ningún caso puede recaer sobre el afiliado la gestión para obtener dicho reconocimiento.

Si es necesario transcribir una incapacidad que no haya sido emitida por un profesional de salud vinculado a la EPS del empleado, éste deberá entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, además del certificado de incapacidad original, una copia del triage o historia clínica en sobre cerrado. De esta manera, la entidad en su calidad de empleador gestionará ante la EPS el reconocimiento del auxilio de incapacidad, conforme a lo prescrito en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012.

La Subdirección de Gestión de Talento Humano iniciará el trámite de transcripción y reconocimiento económico ante la respectiva EPS dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación correspondiente. Si la EPS no realiza la transcripción de la incapacidad o no reconoce la misma, se procederá a descontar de la nómina los días no laborados por el empleado público.

Las diferencias en el reconocimiento del auxilio de incapacidad se ajustarán en nóminas posteriores en favor del empleado público o serán reclamadas ante la EPS correspondiente.

c) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015: Artículos 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4, 2.2.5.5.10, 2.2.5.5.11, 2.2.5.5.12; 2.2.5.5.13, 2.2.5.5.14.
Ley 100 de 1993, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto Ley 019 de 2012 artículo 121.

3.1.2.2. LICENCIA POR MATERNIDAD

a) Definición

La licencia por maternidad es una situación administrativa, en virtud de la cual, se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida.

b) Trámite y requisitos

La empleada pública que se encuentre en estado de gestación tiene la responsabilidad de comunicar por escrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano acerca de su estado, anexando certificación médica que evidencie de manera fidedigna su embarazo.

Los criterios para el otorgamiento de la licencia de maternidad se encuentran dispuestos en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, que determina los siguientes parámetros:

- Toda empleada pública gestante tiene derecho a una licencia remunerada de dieciocho (18) semanas en la época del parto, percibiendo el salario que esté devengando al momento de iniciar dicha licencia.
- En caso de un salario que no sea fijo, se tomará en cuenta el salario promedio que la empleada pública haya devengado durante el último año de servicio, o durante todo el tiempo de servicio si este fuera menor.
- Para la concesión de la licencia de maternidad, la empleada pública deberá presentar a su empleador un certificado médico en el que conste: i) el estado de embarazo; ii) la estimación de la fecha probable del parto, y iii) la indicación de la fecha en la cual debe iniciar la licencia, considerando que al menos debe empezar dos semanas antes del parto.
- Todos los beneficios y garantías establecidos para la madre biológica se extienden, en los mismos términos y siempre que sea procedente, a la madre adoptante, o al padre que se haga cargo del recién nacido sin la asistencia de la madre, ya sea por enfermedad, abandono o fallecimiento.
- En el caso de madres de niños prematuros, se tendrá en cuenta la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, que se sumarán a las dieciocho (18) semanas establecidas en la presente ley. Para madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se extenderá dos semanas más.
- La empleada pública que utilice la licencia de maternidad deberá gozar de las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 - i) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

ii) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

El subsidio económico por concepto de licencia de maternidad será reconocido por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliada la empleada pública y se liquidará con base en el ciento por ciento (100%) del Ingreso Base de Cotización reportado en el mes anterior al inicio de dicha licencia.

La gestión para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud debe ser llevada a cabo directamente por el empleador ante la Entidad Promotora de Salud, de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012.

Finalmente, la duración de la licencia por maternidad será la establecida por la ley, y ni la empleada pública ni el empleador pueden modificar este término legalmente establecido.

c) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4, 2.2.5.5.10 2.2.5.5.11, 2.2.5.5.12; 2.2.5.5.13, 2.2.5.5.14, artículo 53 de la Constitución Política, artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2114 de 2021.

3.1.2.3. LICENCIA POR PATERNIDAD

a) Definición

La licencia de paternidad es un estatus administrativo diseñado para permitir que el padre comparta tiempo con su recién nacido. Esta licencia tiene como principal objetivo priorizar los derechos del infante y asegurar la plena vigencia de los derechos inherentes a la circunstancia del nacimiento.

b) Trámite y requisitos

La licencia de paternidad, tal como se detalla en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, es un derecho concedido al padre que reúna los siguientes requisitos:

- El beneficiario tiene derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.
- Esta licencia es aplicable tanto para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, como para el padre adoptante.
- El Registro Civil de Nacimiento es el único documento válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad y deberá presentarse a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el empleado público, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La EPS será responsable del coste de la licencia remunerada de paternidad, reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

El Departamento Nacional de Planeación – DNP debe gestionar el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la EPS correspondiente. Con este fin, el empleado público deberá presentar los siguientes documentos a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a más tardar al tercer día hábil de su reincorporación al servicio activo con los siguientes documentos:

- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia del documento de identidad de los padres del recién nacido.
- Fotocopia del certificado de licencia de maternidad.
- En el caso del padre adoptante, fotocopia del acta de adopción.

c) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015: Artículos 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4, 2.2.5.5.10 2.2.5.5.11, 2.2.5.5.12; 2.2.5.5.13 y 2.2.5.5.14, el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2114 de 2021.

3.1.2.4. LICENCIA POR LUTO

a) Definición

La licencia por luto, conforme lo estipula la Ley 1635 de 2013, busca que un empleado público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

La licencia por luto es remunerada y se otorga a los empleados públicos por un período de cinco (5) días laborables en los casos de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (esto incluye hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros), y segundo de adopción (padre o madre adoptante, hijo(a) adoptivo(a), o hermano(a) adoptivo(a)).

b) Trámite y requisitos

Para la justificación de ausencia debido a luto, una vez otorgada la licencia, es obligación del empleado público informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano utilizando el **formato F-TH-55 “Solicitud e Información de Situaciones Administrativas”** disponible en la Intranet de la Entidad, en un plazo máximo de treinta (30) días posteriores al suceso que origina el luto, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad pertinente.
- En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil que corrobora la relación familiar existente entre el empleado y la persona fallecida.
- En caso de relación de cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- Si se trata de un(a) compañero(a) permanente: una declaración jurada hecha por el empleado público en la que manifieste la convivencia mantenida con la persona fallecida, de acuerdo con la normativa vigente.

- En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o declaración jurada hecha por el empleado público (compañeros(as) permanentes), así como una copia del Registro Civil que compruebe la relación del cónyuge, compañero(a) permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil que evidencie la relación de adopción del empleado con la persona fallecida.

Es importante destacar que la licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para realizar estudios, en caso de que el empleado público se encuentre en alguna de estas situaciones administrativas. Al culminar el período de licencia por luto, dichas situaciones administrativas se reanudarán.

c) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015: Artículos 2.2.5.5.3 y 2.2.5.5.15 y la Ley 1635 de 2013.

3.1.2.5. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

a) Definición

Se otorgará licencia remunerada para la participación en actividades deportivas a aquellos empleados públicos seleccionados para representar a la nación en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

b) Trámite y requisitos

La solicitud de licencia remunerada para actividades deportivas debe ser formulada por el Ministerio del Deporte, la Liga o la Federación Deportiva correspondiente, y presentada al titular del cargo de Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano. En dicha solicitud, se debe manifestar explícitamente que el empleado público del Departamento Nacional de Planeación – DNP ha sido seleccionado para el evento, especificando el período requerido para la asistencia a este.

Dicha solicitud debe ser presentada al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la licencia y debe incluir todos los documentos de respaldo que acrediten la realización del evento y la participación del empleado público.

Las licencias se otorgarán por el período solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente. Sin embargo, si debido a los resultados de la competencia, la delegación concluye su participación antes del tiempo previsto, la duración de la licencia se ajustará de manera proporcional a este cambio.

c) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4; 2.2.5.5.8; y 2.2.5.5.9

3.2. EN PERMISO

3.2.1. Permiso remunerado

a) Definición

El permiso remunerado es una situación administrativa en virtud de la cual el empleado público puede solicitar por escrito hasta tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

b) Competencia para su reconocimiento

La competencia para conceder el permiso recae en el Director General o en el empleado público que este delegue para tal efecto.

c) Trámite y requisitos

La solicitud para permiso debe ser presentada mediante el **formato F-TH-55 “Solicitud e Información de Situaciones Administrativas”** designado para este propósito, publicado en la Intranet de la entidad, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha requerida para el permiso. Es esencial que la solicitud describa de manera detallada la justificación del permiso, permitiendo así al Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano evaluar adecuadamente la presencia de una justa causa, la cual deberá estar autorizado por el jefe inmediato.

A continuación, se mencionan situaciones que pueden justificar la concesión de un permiso remunerado:

1. Enfermedad de un miembro del núcleo familiar.
2. Obligaciones contraídas antes de tomar posesión del cargo.
3. Celebración de matrimonio.
4. Atender una emergencia personal, familiar o relacionada con mascotas.
5. Terapias físicas requeridas para el empleado público, un familiar o mascotas.
6. Terapias mentales para el empleado público o un familiar.
7. Tratamientos médicos para enfermedades crónicas del empleado público o un familiar.
8. Consultas médicas prescritas por profesionales de la salud, para el empleado público, un familiar o mascotas.
9. Pérdida de un ser querido que no está cubierto por la licencia por luto.
10. Actividades de reunificación familiar que requieren viaje nacional o internacional.
11. Atención a asuntos personales pospuestos por obligaciones laborales fuera del horario de trabajo relacionados con la misión de la entidad.
12. Disfrutar con los hijos(as) los períodos de vacaciones académicas y/o receso escolar.

En caso de calamidad doméstica, como inundación, incendio, robo en el lugar de residencia o alguna situación que por su gravedad afecte el normal desempeño de sus funciones, deberá notificar la situación de inmediato y, una vez reintegrado a sus funciones, proporcionar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano los documentos necesarios para justificar su ausencia. Si se determina que la causa no justificaba la ausencia, se procederá a descontar los salarios correspondientes a los días no laborados.

Para el caso de la pérdida de un ser querido que no está cubierto por la licencia por luto, se exceptúa de solicitar el permiso con anterioridad de los tres (3) días hábiles.

- d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.17

3.2.2. Permisos chequera salario emocional

- a) Definición

Son permisos remunerados reconocidos a los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos, con el propósito de fortalecer el equilibrio ente el cumplimiento de sus deberes funcionales, el vínculo con sus familias y el desarrollo de actividades propias de la vida personal.

- b) Competencia para el reconocimiento

La competencia para conceder los permisos remunerados consagrados en la chequera emocional es del jefe inmediato, previa verificación que el ejercicio no afectará las necesidades del servicio.

- c) Trámite y requisitos

Los permisos disponibles para los empleados públicos se detallan en la 'chequera emocional' publicada en la intranet de la entidad.

Cada solicitud de permiso bajo la 'chequera emocional' debe ser presentada por el empleado público interesado a su supervisor inmediato, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.

Tras la aprobación de la solicitud por parte del jefe inmediato, éste tiene la responsabilidad de comunicar la decisión a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Esta comunicación debe realizarse mediante el **formato F-TH-55 "Solicitud e Información de Situaciones Administrativas"** disponible en la Intranet de la Entidad, y debe ir acompañada de los documentos justificativos pertinentes para cada caso particular.

- d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.10.1, 2.2.10.6 y 2.2.10.7.

3.2.3. Permiso sindical

- a) Definición

Son permisos remunerados que pueden solicitar las organizaciones sindicales para que, quienes sean designados por estas, puedan atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical.

b) Competencia para el reconocimiento

La competencia para conceder el permiso sindical recae en el Director General o en el empleado público que este delegue para tal efecto.

c) Trámite y requisitos

Las organizaciones sindicales de primer, segundo o tercer grado que representan a afiliados, debidamente acreditados como empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP, pueden formular una solicitud ante el Despacho del Director General para la concesión de permisos necesarios para cumplir con su labor sindical.

Dicha solicitud debe presentarse por escrito e incluir: la enumeración de los permisos necesarios para el cumplimiento de la gestión, los nombres de los representantes involucrados, el propósito de los permisos, su duración y distribución. Este documento debe ser presentado por el Presidente o Secretario de la organización sindical con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha para la cual se solicita el permiso, en caso de delegados establecidos en los estatutos sindicales para asambleas sindicales y negociación colectiva; y con tres (3) días de anticipación cuando se trate de directivos. De esta manera, el empleador puede autorizar los permisos sin perjudicar la prestación adecuada del servicio.

Los líderes sindicales también pueden solicitar permisos sindicales para asistir a sesiones de capacitación relacionadas con su actividad, siempre y cuando se tengan en cuenta las necesidades del servicio. En casos excepcionales y debidamente justificados, el permiso sindical puede solicitarse con un (1) día de anticipación, indicando las razones o circunstancias que fundamentan dicha solicitud.

Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se devolverá a la organización sindical el día siguiente a su radicación, indicando la información que falta por proporcionar.

Una vez recibida nuevamente la solicitud completa, la administración deberá emitir una resolución de fondo, según los términos establecidos en este Manual.

Para asegurar el ejercicio del derecho a la libertad sindical, la autoridad competente deberá emitir una decisión motivada y definitiva sobre la solicitud presentada, y notificar a la organización sindical la decisión adoptada dentro del día anterior al inicio del permiso sindical solicitado y dentro de la jornada laboral. El acto administrativo que concede el permiso deberá especificar el nombre del empleado al que se le otorga el permiso, la finalidad y el plazo de duración. La única razón aceptable para denegar o limitar un permiso sindical es que la ausencia del empleado público afecte el funcionamiento y la prestación del servicio de la entidad, y que no sea posible mitigar esta ausencia, lo cual deberá motivarse mediante un acto administrativo.

d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.18 y el Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.2.5.1, 2.2.2.5.2, 2.2.2.5.3, 2.2.2.5.4, 2.2.2.5.5 y 2.2.2.5.6.

3.2.4. Permiso académico compensado

a) Definición

Son permisos remunerados que se podrán otorgar a los empleados públicos para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas hasta por dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año más, las cuales deberán ser debidamente compensadas.

b) Competencia para el reconocimiento

La competencia para conceder el permiso académico compensado recae en el Director General o en el empleado público que este delegue para tal efecto.

c) Trámite y requisitos

El empleado público que desee obtener el reconocimiento de un permiso académico compensado debe presentar una solicitud formal, autorizada por su jefe inmediato a través de memorando, y presentándola a la Subdirección de Gestión del Talento Humano con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación.

La concesión de dicho permiso estará sujeta a las necesidades del servicio, según lo determine la autoridad competente y el jefe inmediato. El acto administrativo mediante el cual se otorga el permiso debe especificar el método de compensación del tiempo que se destinará a la prosecución de los estudios. En este sentido, se podrá modificar la jornada laboral del empleado dentro de los límites prescritos por la ley.

d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.19

3.2.5. Permiso para ejercer la docencia universitaria

a) Definición

Son permisos remunerados que se podrán otorgar a los empleados públicos para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

b) Competencia para el reconocimiento

La competencia de conceder el permiso para ejercer la docencia universitaria recae en el Director General o en el empleado público que este delegue para tal efecto.

c) Trámite y requisitos

El empleado público que desee obtener el reconocimiento de un permiso para ejercer la docencia universitaria deberá presentar una solicitud formal, autorizada por su jefe inmediato a través de memorando, y deberá radicarla ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano con al menos ocho (8) días hábiles de antelación.

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio, de acuerdo con el criterio de la autoridad competente. El acto administrativo que concede el permiso debe establecer el método de compensación por el tiempo que se empleará en el ejercicio de la docencia. En este contexto, se puede ajustar la jornada laboral del empleado público, siempre respetando los límites establecidos por la ley.

d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.20, artículo 19 de la Ley 4 de 1992, numeral 23 del artículo 39 de la Ley 1952 de 2019.

3.2.6. Permiso de Lactancia

a) Definición

Es un permiso remunerado para la mujer en lactancia, la cual una vez reincorporada a sus labores, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros seis (6) meses de edad.

Nota: la entidad podrá autorizar sesenta (60) minutos durante el día para este fin, durante los primeros seis (6) meses de edad.

b) Competencia para el reconocimiento

La competencia de conceder el permiso de lactancia recae en el Director General o en el empleado público que este delegue para tal efecto.

c) Trámite y requisitos

La empleada pública que desee acceder a este permiso deberá presentar una solicitud formal, autorizada por su jefe inmediato, a través de memorando, y deberá radicarla ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

d) Normatividad aplicable

Código Sustantivo del Trabajo artículo 238

3.3. COMISIONES

a) Definición

Un empleado público se considera en comisión cuando, previa autorización del jefe del organismo cumple misiones, adelanta estudios, atiende actividades específicas en una sede distinta a la habitual o desempeña otro empleo. Esta comisión puede otorgarse tanto a nivel nacional como internacional.

Las comisiones pueden clasificarse en las siguientes categorías:

- Comisiones de servicios.
- Comisiones para la realización de estudios.
- Comisiones para el desempeño de un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, en el caso de que el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- Comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Se prohíbe la expedición de actos administrativos para autorizar comisiones sin el total cumplimiento de los requisitos legales establecidos. Con el fin de garantizar la transparencia en la administración pública, no se podrán conferir comisiones a nivel nacional o internacional cuyos gastos sean financiados por particulares con intereses directos o indirectos en la gestión.

b) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.5.21, 2.2.5.5.22, 2.2.5.5.23, 2.2.5.24 y 2.2.5.5.30, artículo 129 de la Constitución Política.

3.3.1. Comisiones de servicios

a) Definición

La comisión de servicios es una disposición especial otorgada a un empleado público para que ejerza las funciones de su cargo en un lugar distinto a su sede habitual, cumpla con misiones especiales asignadas por sus superiores, asista a reuniones, conferencias o seminarios, o realice visitas de observación que beneficien a la entidad. Esta comisión puede ser concedida tanto dentro como fuera del país, y no se considera una forma de provisión de empleos.

El empleado que se encuentra en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tiene derecho a recibir la remuneración mensual correspondiente al cargo que desempeña.

A excepción del Director General, todos los empleados públicos deben presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión asignada, un informe ejecutivo ante su superior inmediato en el que se detallen las actividades realizadas durante el período de la comisión.

b) Competencia para el reconocimiento

Las comisiones de servicios del Director General serán conferidas por el Presidente de la República mediante decreto ejecutivo, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015.

Las comisiones de servicio al exterior serán concedidas por el Director General y requerirán previa autorización del Director del Departamento Administrativo de Presidencia.

Las comisiones de servicios al interior del país serán concedidas por el Director General o en el empleado público en quien este delegue la competencia.

c) Trámite y requisitos.

El trámite para el reconocimiento de las comisiones de servicio se encuentra regulado por el **“M-TH-03 Manual de Trámites de comisiones al exterior e interior del país”**, que puede ser consultado en la intranet de la entidad.

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- El objetivo de la misma.
- Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
- La duración.
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,
- Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro

d) Normatividad aplicable.

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.5.21, 2.2.5.5.22, 2.2.5.5.23 y 2.2.5.5.30, artículo 129 de la Constitución Política.

3.3.2. Comisión para adelantar estudios

a) Definición

Las comisiones de estudios se conceden para que el empleado público reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado y se pueden conferir al interior o al exterior del país. La duración de la comisión de estudios se considera como tiempo activo para todos los efectos.

b) Competencia para el reconocimiento

Las comisiones para adelantar estudios al interior del país serán concedidas por el Director General o en el empleado público en quien este delegue la competencia.

Las comisiones para adelantar estudios al exterior serán concedidas por el Director General o en el empleado público en quien este delegue la competencia; previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

c) Trámite y requisitos

Para el otorgamiento de una comisión de estudios, el empleado público debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Mantener una vinculación en un empleo de libre nombramiento y remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.

- Demostrar un nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Durante la comisión de estudios, el empleado público tendrá derecho a:

- Recibir el salario y las prestaciones sociales que se generen durante la comisión.
- Acceder a los pasajes aéreos, marítimos o terrestres. La comisión de estudios que se confiera dentro de la misma ciudad no generará el derecho al pago de transporte. Bajo ninguna circunstancia la comisión de estudios generará el derecho al pago de viáticos.
- Que el tiempo de la comisión se considere como servicio activo.
- Acceder a los demás beneficios que se estipulen en el convenio firmado entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
- Ser reincorporado al servicio una vez finalizada la comisión de estudios.

El empleado público al que se le confiera una comisión de estudios, tanto en el interior como en el exterior, deberá firmar un convenio en el que se compromete a:

- Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por un tiempo doble al de la duración de la comisión.
- Suscribir una póliza de garantía de cumplimiento que respalde la obligación anterior, por el término de su duración extendido a un (1) mes más y por el cien por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con motivo de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el empleado público pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando esta sea de tiempo completo.
- Suscribir una póliza de garantía de cumplimiento que respalde la obligación anterior, con un término extendido un (1) mes más y por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con motivo de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el empleado público pueda devengar durante la comisión, cuando esta sea de medio tiempo.
- Reintegrarse al servicio una vez finalizada la comisión.

Las comisiones de estudios dentro del país pueden otorgarse en dedicación de tiempo completo o de medio tiempo.

La duración de la comisión de estudios, tanto dentro como fuera del país, no podrá exceder de doce (12) meses, con la posibilidad de prorrogarse por un término igual hasta en dos (2) ocasiones, siempre y cuando se trate de obtener un título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener un título académico de especialización científica o médica, la prórroga mencionada anteriormente podrá otorgarse hasta en tres (3) ocasiones, siempre y cuando se compruebe el buen rendimiento del comisionado, certificado por el respectivo centro académico.

Una vez finalizada la comisión, el empleado debe reincorporarse al servicio. En caso de no hacerlo, deberá reembolsar al Tesoro Nacional la totalidad de las sumas desembolsadas por la entidad otorgante, junto con los respectivos intereses calculados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, si se hubiera otorgado una beca a través del ICETEX. De no hacerlo, la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de cumplir con el tiempo total estipulado en el convenio, deberá reembolsar al Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad que corresponda al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses correspondientes. De no hacerlo, la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

La suscripción del convenio no implica inmunidad frente a la separación del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le corresponden al empleado público frente a la entidad.

La comisión de estudios podrá ser finalizada en cualquier momento, si se demuestra que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o si se han incumplido las obligaciones acordadas.

En este caso, el empleado público deberá reincorporarse a sus funciones en el plazo que le sea indicado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, bajo pena de ejecución de la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan.

Al finalizar la comisión y en el plazo estipulado en el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos comprobantes y certificaciones que acrediten los estudios realizados.

El empleado público interesado en obtener el reconocimiento de una comisión para adelantar estudios debe presentar la solicitud formal a través de memorando, ante el Director General o el funcionario delegado, con al menos quince (15) días hábiles de antelación.

d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.5.21, 2.2.5.5.22, 2.2.5.5.23, 2.2.5.5.30, 2.2.5.5.31, 2.2.5.5.32, 2.2.5.5.33, 2.2.5.5.34, 2.2.5.5.35, 2.2.5.5.36, 2.2.5.5.37, 2.2.5.5.38.

3.3.3. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período

a) Definición

Cuando un empleado público de carrera administrativa con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

b) Competencia para el reconocimiento

Las comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período serán concedidas por el Director General o en el empleado público en quien este delegue la competencia.

c) Trámite y requisitos

Los empleados públicos que poseen derechos de carrera administrativa y que han obtenido una evaluación de rendimiento sobresaliente tienen el derecho a recibir una comisión por un plazo de hasta tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos. Esta comisión puede ser prorrogada por un plazo equivalente para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o por el plazo correspondiente cuando se trate de cargos

de período, para los cuales hayan sido designados o elegidos, ya sea en la misma entidad a la que están vinculados o en otra. En cualquier caso, la duración total de la comisión o la suma de ellas no podrá superar seis (6) años, bajo pena de ser desvinculado automáticamente del cargo de carrera administrativa.

Una vez finalizado el plazo para el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga, o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del plazo de la comisión, deberá asumir el cargo para el cual posee derechos de carrera. Si no se cumple con esta disposición, la entidad declarará la vacante del cargo y lo proveerá de manera definitiva. La Comisión Nacional del Servicio Civil será informada de estas novedades.

En los mismos términos se podrá otorgar una comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan una evaluación de rendimiento satisfactoria.

El empleado público interesado en obtener el reconocimiento de una comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período debe presentar una solicitud formal a través de memorando ante el Director General o el funcionario delegado, con al menos ocho (8) días hábiles de antelación.

d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.39 y Ley 909 de 2004 artículo 26.

3.3.4. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales

a) Definición

Los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP que pretendan atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales de carácter público deberán contar con autorización del gobierno nacional o de su funcionario delegado, a saber, el Director General.

b) Competencia para el otorgamiento

La competencia para conceder comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales del Director General es del Presidente de la República, en virtud de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1338 de 2015.

La competencia para conceder comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales de los demás empleados públicos es del Director General, en virtud de lo establecido en los artículos 8 y 9 del Decreto 1338 de 2015.

c) Trámite y requisitos

El empleado público que pretenda la concesión de una comisión para invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales de carácter público deberá elevar la solicitud formal a través de memorando ante el Director General o delegado, con por los menos ocho (8) días hábiles de antelación; adjuntando la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

d) Normatividad aplicable

Constitución Política de Colombia artículos 129 y 189 numeral 18, Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.40 y Decreto 1338 de 2015 artículos 8,9 y 10.

3.4. ENCARGO

a) Definición

El encargo presenta un doble carácter, constituye a la vez una situación administrativa y también una modalidad transitoria de provisión de empleos. En este sentido, el encargo se utiliza para designar temporalmente a un empleado público que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

Es de resaltar que el encargo al tratarse de una modalidad transitoria de provisión del empleo público es procedente únicamente cuando sea necesario cubrir las vacantes definitivas y temporales de la entidad, a saber:

b) Vacantes definitivas:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta.
- Por estar gozando de pensión.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo.
- Por muerte.
- Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

c) Vacantes temporales:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso remunerado
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.

- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.
- Descanso compensado.

d) Competencia para el otorgamiento

La competencia para efectuar un encargo recae en el Director General en su calidad de nominador.

e) Trámite y requisitos

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

En caso de vacancia temporal o definitiva, los cargos de libre nombramiento y remoción pueden ser ocupados mediante el encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumplen con los requisitos y perfil necesarios para su desempeño. En situaciones de vacancia definitiva, el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El empleado encargado tendrá derecho a recibir el salario correspondiente al empleo que ocupa temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. Cuando el encargo concluya, el empleado retomará automáticamente las funciones de su cargo titular, a menos que haya estado desempeñando ambos roles simultáneamente.

Antes de ocupar vacantes definitivas de empleos de carrera a través de encargos o nombramientos provisionales, el nominador o su delegado informará la existencia de dicha vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique. El procedimiento para el reconocimiento de la situación administrativa y la modalidad de provisión de vacantes se encuentra en el "***M-TH-04 Manual para la provisión de encargos con derecho preferencial***", el cual se puede consultar en la Intranet de la Entidad.

De acuerdo con el inciso segundo del artículo 122 de la Constitución Política, ningún servidor público podrá ejercer su cargo sin haber prestado juramento, es decir, sin haberse posesionado. Por lo tanto, cualquier persona que ocupe un cargo, incluso en virtud de un encargo, debe ser nombrado y tomar posesión previamente. Además, el artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 indica que toda persona nombrada o encargada de un cargo público debe jurar cumplir y defender la Constitución y las leyes, y desempeñar los deberes que le incumben. Se deberá dejar constancia de este hecho en un acta firmada tanto por la autoridad que realiza la posesión como por la persona que toma posesión.

f) Normatividad aplicable:

Constitución Política de Colombia, Ley 909 de 2004 artículo 24 modificado por la Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.5.41, 2.2.5.5.42, 2.2.5.5.43, 2.2.5.5.44, 2.2.5.5.45 y 2.2.5.5.46.

3.5. SUSPENSIÓN O SEPARACIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES

a) Definición

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

b) Competencia para el otorgamiento

La competencia para proferir el acto administrativo de cumplimiento de la orden de separación temporal recae en el Director General.

c) Efectos

El empleado suspendido o separado del ejercicio de su cargo por orden judicial, fiscal o disciplinaria conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; por consiguiente, mientras se define tal situación, la administración solamente podrá proveer la vacante de forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. Durante la vigencia de la separación temporal el Departamento Nacional de Planeación – DNP, realizará el aporte al sistema de seguridad social en salud y pensión correspondiente al empleador y al empleado público; previa autorización de este último del descuento por nómina de los aportes que le corresponda una vez se reintegre al servicio activo incluyendo, de ser pertinente, los dirigidos al Fondo de Solidaridad Pensional.

d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.47, Ley 1952 de 2019 artículo 217, 218 y 219 y Decreto 403 de 2020 artículo 83.

3.6. EN PERÍODO DE PRUEBA EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

a) Definición

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

b) Competencia

La competencia para proferir el acto administrativo de nombramiento en período de prueba recae en el Director General.

c) Efectos

El empleado público inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

Los elementos salariales y prestacionales que se reconocen al empleado son los que correspondan al empleo en el cual fue nombrado en período de prueba.

d) Normatividad aplicable

Ley 909 de 2004 artículo 31 numeral 5 y Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.49.

3.7. EN VACACIONES**a) Definición**

Los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

b) Competencia

La competencia para proferir los actos administrativos de otorgamiento, aplazamiento, interrupción, reanudación de vacaciones y compensación de vacaciones en dinero recae en el Director General o en el empleado público que este delegue para tal efecto.

c) Requisitos y trámite

Durante los primeros quince (15) días calendario de enero de cada año, la Subdirección de Gestión del Talento Humano solicitará a aquellos empleados públicos que ocupen puestos de jefatura —aquellos con empleados públicos a su cargo— la planificación de sus vacaciones para el año en curso. Se requerirá que los jefes remitan la información solicitada antes del 1 de febrero de cada vigencia. Basándose en esta información, se publicará el Plan Anual de Vacaciones.

Las vacaciones serán concedidas de oficio o a petición del interesado durante el año siguiente a la fecha en que se adquiriera el derecho a disfrutarlas. Se buscará, en la medida de lo posible, consensuar la fecha de inicio del disfrute con el titular del derecho; sin embargo, la falta de consenso no impedirá que se reconozca este derecho y prevalecerá siempre el principio de adecuada y continua prestación del servicio.

El pago correspondiente a las vacaciones deberá ser abonado en su totalidad, al menos cinco (5) días antes de la fecha prevista para iniciar el disfrute de las mismas.

La interrupción del disfrute de las vacaciones de los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP podrá darse ante las siguientes circunstancias:

- Necesidades del servicio.
- Incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente laboral.
- Incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos anteriores.
- El otorgamiento de una comisión.
- El llamamiento a filas.
- Licencia por luto.

En caso de interrupción justificada de unas vacaciones ya iniciadas, el empleado tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute, a partir de la fecha que se determine para tal fin. Tanto la interrupción como la reanudación de las vacaciones deberán ser otorgadas mediante una resolución motivada emitida por el Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano.

Las vacaciones sólo podrán acumularse hasta por dos (2) años, siempre que ello se deba a un aplazamiento por necesidad del servicio y se justifique mediante una resolución motivada. Además, las vacaciones sólo podrán compensarse en dinero en los siguientes casos:

- Cuando el titular del cargo de Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público. En este caso, sólo podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público se retire definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Si no se hacen uso de las vacaciones en la fecha establecida, sin que exista aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribirá en cuatro años, contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. La prescripción se interrumpe con el aplazamiento de las vacaciones, siempre que se profiera el respectivo acto administrativo.

La solicitud de vacaciones se realizará mediante el **formato F-TH-55 “Solicitud e Información de Situaciones Administrativas”** disponible en la Intranet de la Entidad, que deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y ser remitido a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Esto permitirá a la entidad cumplir con la normativa vigente en cuanto al pago anticipado de esta prestación social y asegurar que cada dependencia cuente con tiempo suficiente para coordinar el apoyo a las actividades relacionadas con el cargo de los empleados que tomen las vacaciones, garantizando así la eficiencia en la prestación del servicio.

Las solicitudes de vacaciones deben formularse en orden de causación. Si existen vacaciones interrumpidas o aplazadas, éstas deben disfrutarse primero antes de concederse vacaciones correspondientes a otro período.

d) Normatividad aplicable

Decreto Ley 1045 de 1978 artículos 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.50 y el Decreto 444 de 2023 artículo 4.

3.8. DESCANSOS COMPENSADOS

a) Definición

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

b) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.51.

3.9. OTROS DESCANSOS REMUNERADOS

3.9.1. Descanso remunerado por asuntos electorales

a) Definición

Los descansos remunerados por asuntos electorales son incentivos que se reconocen a los empleados públicos en su calidad de ciudadanos por ejercer su responsabilidad como jurados de votación y el derecho al sufragio.

b) Competencia

La competencia para conceder los descansos remunerados por asuntos electorales es del jefe inmediato, previa verificación que el ejercicio no afectará las necesidades del servicio.

c) Trámite y requisitos

Los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP que hayan ejercido como jurados de votación en elecciones organizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.

Los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP que ejerzan su derecho al voto en elecciones organizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado dentro de los 30 días siguientes al día de la votación.

El servidor público para solicitar la concesión del descanso remunerado por asuntos electorales deberá aportar al jefe inmediato el certificado electoral en los términos del artículo 1 del Decreto 2559 de 1997. Esta solicitud debe hacer a través del **formato F-TH-55 “Solicitud e Información de Situaciones Administrativas”** disponible en la Intranet de la Entidad.

d) Normatividad aplicable

Decreto Ley 2241 de 1986 artículo 105, Ley 403 de 1997 artículo 3, artículo 1 del Decreto 2559 de 1997.

3.9.2. Descanso remunerado por uso de la bicicleta

a) Definición

El descanso remunerado por uso de la bicicleta es un incentivo que se reconoce a los empleados públicos por la utilización de este medio de transporte.

b) Competencia

La competencia para conceder el descanso remunerado por uso de la bicicleta es del jefe inmediato, previa verificación que no afectará las necesidades del servicio.

c) Trámite y requisitos

Los empleados públicos del Departamento Nacional de Planeación – DNP recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Los empleados públicos beneficiarios de este incentivo podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.

El empleado público(a) que pretenda beneficiarse de este incentivo deberá informarlo a su jefe inmediato y a la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía, mediante escrito, y esta última, será la responsable de verificar con la planilla de ingreso al parqueadero del Departamento Nacional de Planeación – DNP el número de días señalados, para tal efecto.

Una vez contado con la certificación, la solicitud de debe hacer a través del **formato F-TH-55 “Solicitud e Información de Situaciones Administrativas”** disponible en la Intranet de la Entidad.

d) Normatividad aplicable

Ley 1811 de 2016 artículo 5.

3.10. PRESTANDO SERVICIO MILITAR

a) Definición

Cuando un empleado público del Departamento Nacional de Planeación – DNP sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado público en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de la ejecución de los deberes funcionales y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

b) Competencia para el otorgamiento

La competencia para proferir el acto administrativo de concesión de la licencia para prestar el servicio militar o atender la convocatoria de la reserva, recae en el Director General.

c) Trámite y requisitos

El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista deberá comunicar el hecho al Director General, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado público tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantías, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la Ley 48 de 1993.

d) Normatividad aplicable

Ley 1861 de 2017.

3.11. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

a) Definición

Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza. Igualmente, en virtud del desarrollo jurisprudencial es procedente la asignación de funciones cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe.

b) Competencia

La competencia para proferir la asignación de funciones recae en el Director General.

c) Trámite y requisitos

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo. El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

Es de advertir que, según lo preceptuado por los pronunciamientos de la Corte Constitucional, no es procedente acudir a esta situación administrativa para asignar todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo diferente al que se desempeña el empleado público, pues para ello existe en la normatividad la institución del encargo.

d) Normatividad aplicable

Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.52

4. COMPETENCIAS DELEGADAS

Al momento de la emisión de este "Manual de Situaciones Administrativas", la responsabilidad para el reconocimiento de las siguientes situaciones administrativas ha sido delegada al Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, según lo estipulado en la Resolución Interna 2996 de 2021, que forma parte esencial de este documento. Las situaciones administrativas que están bajo su supervisión incluyen:

- Licencia ordinaria
- Licencia no remunerada para estudios
- Licencia para actividades deportivas
- Licencia por enfermedad
- Licencia por maternidad
- Licencia por paternidad
- Licencia por luto
- Permiso remunerado
- Procedimientos relacionados con la concesión, aplazamiento, interrupción y reanudación de vacaciones

En caso de que la Resolución Interna 2996 de 2021 sea modificada o derogada, el acto administrativo relevante se incorporará como parte integral de este Manual.

En estos términos se profiere el Manual de Situaciones Administrativas del Departamento Nacional de Planeación – DNP, advirtiendo que ante cualquier situación que no se encuentre expresamente regulada en el presente documento; debe aplicarse subsidiariamente el referente normativo pertinente.

Fecha aprobación: 16 de agosto de 2023

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró:

DIANA MARCELA MEZA ARCILA

Subdirectora de Gestión del Talento Humano



Revisó: ORIGINAL FIRMADO

ALBERT JAIR BUITRAGO RUIZ

Contratista Secretaría General

ORIGINAL FIRMADO

JANETH MARITZA CORTES CRISTANCHO

Contratista Secretaría General

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó:

DIANA MARCELA MEZA ARCILA

Subdirectora de Gestión del Talento Humano